



EXECUTIVE ASSISTANT (m/f)

Fondée en 1960, Unibra S.A. est une société holding familiale qui a développé 3 secteurs d'activité au fil des ans, à savoir la brasserie, l'immobilier et les fonds et biens d'investissement. En 1964, Unibra S.A. a donné naissance à SKOL, une marque de bière mondiale qui est aujourd'hui la cinquième bière la plus vendue au monde et la première en Afrique et au Brésil. Unibra S.A. a également diversifié son portefeuille en entrant dans le secteur de l'immobilier avec une position mondiale dans les propriétés haut de gamme en Europe, en Afrique et en Amérique du Nord.

Le Groupe Unibra offre dès lors une stabilité tant au niveau de l'environnement de travail que des possibilités de carrière.

Pour nos bureaux situés à Boitsfort, nous recherchons un/une **Executive Assistant**.

Votre rôle

En tant qu'Executive Assistant, vous gérez de multiples projets assignés par la Présidente et le CEO d'Unibra. A ce titre,

- Vous coordonnez leurs agendas, programmez les réunions et les événements sociaux et autres réservations pour leurs besoins professionnels et privés ;
- Vous préparez les documents et informations nécessaires aux diverses réunions auxquelles ils participent (CA, Comité de Direction,...) ;
- Vos activités administratives et de secrétariat comprennent :
 - le traitement des appels téléphoniques ;
 - la tenue à jour des dossiers personnels et professionnels ;
 - la prise de notes et la constitution de la documentation ;
 - le classement, le stockage et la récupération des activités professionnelles et personnelles ;
 - La gestion des factures et notes de frais.
- Vous gérez leurs correspondances professionnelles et privées ;
- Vous organisez les événements professionnels et privés.

De plus, vous êtes responsable du bon fonctionnement du bureau et offrez un support administratif aux différents départements qui composent l'entreprises (environ 15 collaborateurs). Ceci comprend par exemple,

- Le traitement du courrier entrant et sortant;
- L'accueil des visiteurs;



DREAM BIG & LIVE IT.

- La gestion des salles de réunion ;
- Les commandes des différents produits (fournitures de bureau, catering, produits d'entretien,...) pour tout ce qui a trait à la vie pratique et communautaire du bureau ;
- Les contacts avec les différents prestataires et fournisseurs.;
- L'organisation des événements internes d'Unibra (fêtes du personnel et autres événements collectifs) ;
- Le support administratif au HR Manager et gestion de la flotte de GSM de l'entreprise.

Globalement, vous êtes un rouage essentiel au bien-être de vos collègues en leur apportant à la fois un environnement de travail agréable et un support administratif efficace.

Vos compétences/ Votre profil

- Vous possédez de préférence un diplôme de niveau Bachelor et au minimum une expérience similaire (minimum 5 ans), idéalement en PME. Ce qui nous importe c'est que vous ayez une expérience probante dans une fonction identique et soyez passionnés
 - o par l'assistanat de direction
 - o par le « service » à autrui
 - o par les contacts variés avec tout type de personne
- Le sens de la confidentialité et de la discrétion fait partie intégrante de votre personnalité ;
- Vous possédez une excellente connaissance tant du français que de l'anglais (orale et écrite) et une bonne connaissance du néerlandais;
- Vous êtes flexible et résistant(e) au stress ;
- L'une de vos principales qualités consiste en une parfaite organisation et gestion des priorités. La variété des tâches qui vous sont confiées le nécessite.
- Vous possédez les qualités suivantes : polyvalence, méthode, anticipation, autonomie et réactivité ;
- Vous adorez les contacts tant directs qu'indirects : vous êtes en contact permanent avec les membres de la Direction, vos collègues, les fournisseurs, les autres filiales du Groupe. Vous utilisez les canaux de communication les plus adéquats afin de réaliser efficacement votre travail ;
- Vous êtes de nature curieuse et désirez apprendre en permanence, la nouveauté et la variété ne vous effraient pas ;
- La Suite Microsoft Office n'a pas de secret pour vous ;



DREAM BIG & LIVE IT.

Notre offre

- L'aspect humain est au cœur des projets d'UNIBRA s.a. et cela se ressent dans l'esprit d'équipe, l'ambiance, les perspectives d'évolution en interne et la fidélité des employés à notre société.
- Une fonction autonome au contenu varié et multidisciplinaire.
- Un CDI à temps plein.
- Un package salarial complet, en relation avec votre expérience.
- Des perspectives de carrière dans un groupe aux activités multiples.

Intéressé(e) ? Envoyez rapidement votre CV à hr@unibra.com